

Πρακτικά συνεδρίας της Μικτής Συμβουλευτικής Επιτροπής (Αρχής - ΕΠΟΕΤ) που
έγινε στην αίθουσα συνεδριάσεων των Υπηρεσιών Προσωπικού
την Τρίτη, 22/2/2005 και ώρα 10.15 μέχρι τις 10.45

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:

Για την ΑΤΗΚ

Γ. Σουρουλλάς

Γ. Ονουφρίου

Πρ. Προδρόμου

Προϊστάμενος Υπηρεσιών Προσωπικού - Πρόεδρος

Προϊστάμενος Μελετών και Μικτών Επιτροπών Προσωπικού

Γραφέας τμήματος Μελετών & Μικτών Επιτροπών Προσωπικού

Για την ΕΠΟΕΤ

Ο. Βασιλείου

Γ. Ευαγόρου

Γενικός Γραμματέας ΕΠΟΕΤ - Γραμματέας

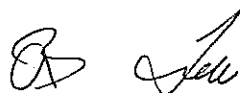
Γενικός Ταμίας ΕΠΟΕΤ

ΘΕΜΑ:

7/05 Ευέλικτο Ωράριο

Μετά τη θετική αξιολόγηση της πιλοτικής εφαρμογής ευέλικτου ωραρίου εργασίας στις Υπηρεσίες Προσωπικού, Πληροφορικής και Υπηρεσίας Φορέων Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας οι δύο πλευρές επαναβεβαίωσαν τις πιο κάτω βασικές αρχές οι οποίες ίσχυσαν και εξασφάλισαν την επιτυχία της εφαρμογής ευέλικτου ωραρίου εργασίας:

- (α) Πρέπει να υπάρχει σύμφωνη και απόλυτη συνεργασία μεταξύ του προσωπικού και ιδιαίτερα μεταξύ Προϊσταμένων και υφισταμένων ώστε να διατηρηθεί η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού με παράλληλη ικανοποίηση των προσωπικών αναγκών των υπαλλήλων.
- (β) Στις περιορισμένες περιπτώσεις που δεν θα υπάρχει συνεννόηση σε βαθμό που θα δημιουργήσει προβλήματα τόσο στην Υπηρεσία/τμήμα όσο και στο προσωπικό, τότε οι Προϊστάμενοι έχουν την υποχρέωση να επεμβαίνουν ώστε να διασφαλίζουν την εκ περιτροπής εφαρμογή του ευέλικτου ωραρίου.



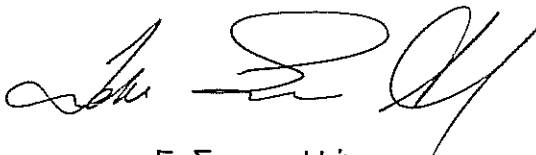
Με βάση τις πιο πάνω αρχές οι δύο πλευρές συμφώνησαν στη συνέχιση της εφαρμογής ευέλικτου ωραρίου εργασίας στις Υπηρεσίες Προσωπικού, Πληροφορικής και Υπηρεσίες Φορέων Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας (ΥΦΗΕ). Επιπρόσθετα, συμφώνησαν στην εφαρμογή ευέλικτου ωραρίου εργασίας από 1/3/2005 στις Οικονομικές Υπηρεσίες, Διεθνείς Εμπορικές Υπηρεσίες, Υποστήριξη Επιχειρησιακής Διεύθυνσης και Ολοκληρωμένο Σύστημα Ασφάλειας (ΟΣΑ).

Η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης θα ελέγχεται σε όλες τις πιο πάνω Υπηρεσίες μέσω Ηλεκτρονικών Συστημάτων Τήρησης Ωραρίου. Σε μελλοντική αναβάθμιση του Ηλεκτρονικού Συστήματος Τήρησης Ωραρίου θα εξασφαλιστεί πρόσβαση στο σύστημα, ξεχωριστά για κάθε υπάλληλο, ώστε να παρακολουθεί το ωράριο εργασίας του.

Η εφαρμογή του ευέλικτου ωραρίου εργασίας καθώς και οι παράμετροι και οι πρόνοιες συμφωνίας (Συνημμένο 1) θα ισχύουν τόσο για τη χειμερινή περίοδο (Σεπτέμβριος μέχρι Μάιο) όσο και για τη θερινή περίοδο (Ιούνιο μέχρι Αύγουστο).


Ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών Προσωπικού καλωσόρισε τη θέση των εκπροσώπων της ΕΠΟΕΤ για υποβολή πρότασης για εφαρμογή ευέλικτου ωραρίου εργασίας και σε άλλες Υπηρεσίες καθώς και σε Υπηρεσίες πρώτης γραμμής (π.χ. Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Πελατών) διαβεβαιώνοντας ότι αυτό αποτελεί στόχο του Οργανισμού.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ



Γ. Σουρουλλάς
Προϊστάμενος Υπηρεσιών Προσωπικού

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ



Ο. Βασιλείου
Γενικός Γραμματέας ΕΠΟΕΤ

Συνημ.



ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΥΕΛΙΚΤΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ ΚΑΙ ΘΕΡΙΝΟ ΩΡΑΡΙΟ)

Περιγράφονται πιο κάτω οι κανονισμοί και παράμετροι εφαρμογής του ευέλικτου ωραρίου εργασίας στην ΑΤΗΚ.

1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΕΥΕΛΙΚΤΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εφαρμογή ευέλικτου ωραρίου προσφέρει την δυνατότητα διαφοροποίησης της ώρας προσέλευσης προς και αναχώρησης από την εργασία πέραν των κανονικών ωραρίων εργασίας. Αποτελείται συνήθως από δύο είδη ωραρίων το βασικό ωράριο κατά το οποίο όλοι οι υπάλληλοι πρέπει να βρίσκονται στην εργασία και το ευέλικτο ωράριο κατά το οποίο οι υπάλληλοι επιλέγουν ποια ώρα θα προσέλθουν ή θα αναχωρήσουν προς και από την εργασία.

1.1 Μορφές Ευέλικτου Ωραρίου Εργασίας

Το σχέδιο ευέλικτου ωραρίου εργασίας πρέπει να ικανοποιεί τόσο τις ανάγκες του τμήματος, καθώς και τις προσωπικές προτιμήσεις του κάθε υπαλλήλου, όπου αυτό είναι εφικτό, και μπορεί να πάρει διαφορετικές μορφές ανάλογα με τις ανάγκες του τμήματος ή/και της Υπηρεσίας.

1.1.1 Κυλιόμενο Ευέλικτο Ωράριο (Gliding Schedule)

Οι υπάλληλοι θα μπορούν να προσέρχονται στην εργασία τους οποιαδήποτε ώρα σε συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια χωρίς να χρειάζεται να προηγηθεί η έγκριση του προϊσταμένου (για παράδειγμα, ο υπάλληλος μπορεί να προσέλθει στην εργασία οποιαδήποτε ώρα μεταξύ 07:00 - 08:15).

1.1.2 Προκαθορισμένο Ευέλικτο Ωράριο (Flexitour)

Οι υπάλληλοι θα επιλέγουν την ώρα προσέλευσης και αναχώρησης από την εργασία αφού εξασφαλίσουν την έγκριση του προϊσταμένου τους (για παράδειγμα, ένας υπάλληλος θα μπορεί να επιλέξει να προσέρχεται στην εργασία κάθε μέρα στις 07:45). Αυτό το σχέδιο ευέλικτου ωραρίου μπορεί να εφαρμοστεί σε τμήματα στα οποία πρέπει να διασφαλίζεται η παρουσία ελάχιστου αριθμού προσωπικού όλες τις ώρες εργασίας (για παράδειγμα από τις 07:00). Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας μεταξύ Προϊσταμένων και υπαλλήλων τότε θα εφαρμόζεται εκ περιτροπής η στελέχωση της υπηρεσίας με βάση την κανονική ώρα έναρξης.

2. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΕΥΕΛΙΚΤΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.1 Χειμερινό Ωράριο Εργασίας (Σεπτέμβριο - Μάιο)

- Προσέλευση στην εργασία από τις 07:00 μέχρι τις 08:15 (πλαίσιο ευελιξίας μίας ώρας και 15 λεπτών κατά την προσέλευση στην εργασία)
- Αποχώρηση από τις 13:15 μέχρι τις 15:30 κάθε μέρα και από τις 16:30 μέχρι τις 17:30 την Τρίτη (πλαίσιο ευελιξίας περίπου μίας ώρας πριν και μία ώρα και 15 λεπτών μετά την κανονική ώρα αποχώρησης από την εργασία με εξαίρεση την Τρίτη)
- Ελάχιστος αριθμός ωρών εργασίας ανά ημέρα:
 - 5 ώρες από τις 08:15 μέχρι τις 13:15 (Δευτέρα, Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή)
 - 7 ώρες και 45 λεπτά συν 30 λεπτά διάλειμμα από τις 08:15 μέχρι τις 16:30 συμπεριλαμβανομένου του διαλείμματος μεταξύ 14:15 - 14:45 (Τρίτη)
- Μέγιστος αριθμός ωρών εργασίας ανά ημέρα:
 - 8 ώρες και 30 λεπτά από τις 07:00 μέχρι τις 15:30 (Δευτέρα, Τετάρτη, Πέμπτη, Παρασκευή)
 - 9 ώρες και 30 λεπτά συν 30 λεπτά διάλειμμα (Τρίτη).

Σημειώνεται ότι ο αριθμός ωρών από τις 07:00 μέχρι τις 17:30 είναι 10 ώρες συν 30 λεπτά διάλειμμα, δηλαδή ο αριθμός ωρών την Τρίτη μειώνεται κατά 30 λεπτά. Άρα εάν το προσωπικό προσέλθει στην εργασία του μεταξύ 07:00 και 07:30 τότε θα πρέπει να υπολογίσει την ώρα αποχώρησής του έτσι ώστε το σύνολο των ωρών εργασίας του τη Τρίτη να μην υπερβαίνει τις 9 ώρες και 30 λεπτά (για παράδειγμα, εάν η ώρα προσέλευσης είναι στις 07:00 τότε ο υπάλληλος θα πρέπει να αποχωρήσει το αργότερο μέχρι τις 17:00). Εάν η ώρα προσέλευσης είναι μετά τις 07:30 τότε δε χρειάζεται να υπολογιστεί η ώρα μέχρι την οποία θα πρέπει να αποχωρήσει αφού θα εργάζεται για λιγότερο από 9 ώρες και 30 λεπτά.
- Συμπλήρωση 38 ωρών εργασίας ανά εβδομάδα με μεταφορά μέχρι 3 ωρών (+/-) στην επόμενη εβδομάδα, δηλαδή, συμψηφισμός ωρών ανά δεκαπενθήμερο (76 ώρες εργασίας) με ελάχιστο και μέγιστο αριθμό ωρών ανά εβδομάδα 35 και 41 ώρες αντίστοιχα. Σημειώνεται ότι ο συμψηφισμός ωρών ανά δεκαπενθήμερο δε θα ισχύει κατά κυλιόμενο τρόπο.

Πίνακας 1 - Χειμερινό Ωράριο Εργασίας

Ημέρες	ΥΠΕΣΤΑΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ		ΕΥΕΛΙΚΤΟ ΩΡΑΡΙΟ	
	Προσέλευση	Αποχώρηση	Προσέλευση μεταξύ	Αποχώρηση μεταξύ
Δευτέρα	07:15	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Τρίτη *	07:15	17:45	07:00 - 08:15	16:30 - 17:30
Τετάρτη	07:15	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Πέμπτη	07:15	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Παρασκευή	07:15	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30

* Υποχρεωτική $\frac{1}{2}$ ώρα διάλειμμα την Τρίτη: 14:15 - 14:45

2.2 Θερινό Ωράριο Εργασίας (Ιούνιο - Αύγουστο)

- Προσέλευση στην εργασία από τις 07:00 μέχρι τις 08:15 κάθε μέρα (πλαίσιο ευελιξίας μίας ώρας και 15 λεπτών κατά την προσέλευση στην εργασία)
- Αποχώρηση από τις 13:15 μέχρι τις 15:30 κάθε μέρα (πλαίσιο ευελιξίας μίας ώρας πριν και μίας ώρας και 15 λεπτών μετά την κανονική ώρα αποχώρησης από την εργασία)
- Ελάχιστος αριθμός ωρών εργασίας ανά ημέρα:
 - 5 ώρες από τις 08:15 μέχρι τις 13:15 κάθε μέρα
- Μέγιστος αριθμός ωρών εργασίας ανά ημέρα:
 - 8 ώρες και 30 λεπτά από τις 07:00 μέχρι τις 15:30 κάθε μέρα
- Συμπλήρωση 36 ωρών εργασίας ανά εβδομάδα με μεταφορά μέχρι 3 ωρών (+/-) στην επόμενη εβδομάδα, δηλαδή, συμψηφισμός ωρών ανά δεκαπενθήμερο (72 ώρες εργασίας) με ελάχιστο και μέγιστο αριθμό ωρών ανά εβδομάδα 33 και 39 ώρες αντίστοιχα. Σημειώνεται ότι ο συμψηφισμός ωρών ανά δεκαπενθήμερο δε θα ισχύει κατά κυλιόμενο τρόπο.

Πίνακας 2 - Θερινό Ωράριο Εργασίας

Ημέρες	ΥΠΕΣΤΑΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ		ΕΥΕΛΙΚΤΟ ΩΡΑΡΙΟ	
	Προσέλευση	Αποχώρηση	Προσέλευση μεταξύ	Αποχώρηση μεταξύ
Δευτέρα	07:00	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Τρίτη	07:00	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Τετάρτη	07:00	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Πέμπτη	07:00	14:15	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30
Παρασκευή	07:00	14:00	07:00 - 08:15	13:15 - 15:30

2.3 Ωράριο Εργασίας

Το κανονικό ωράριο εργασίας κατά τη χειμερινή περίοδο (Σεπτέμβριο - Μάιο) είναι κάθε μέρα 07:15 - 14:15 και την Τρίτη 07:15 - 17:45 (με 30 λεπτά διάλειμμα μεταξύ 14:15 - 14:45) και το σύνολο ωρών εργασίας είναι 38 ώρες ανά εβδομάδα.

Το κανονικό ωράριο εργασίας κατά την θερινή περίοδο είναι κάθε μέρα 07:00 - 14:15 και την Παρασκευή 07:00 - 14:00 και το σύνολο ωρών εργασίας είναι 36 ώρες ανά εβδομάδα.

Σημειώνεται ότι το πιο πάνω ωράριο Πενθήμερης Εβδομάδας Εργασίας ισχύει για όλο το προσωπικό της ΑΤΗΚ με εξαίρεση τις Καθαρίστριες, τους Μηνιαίους Εργάτες/Εργάτριες, το προσωπικό που εργάζεται Εξαήμερη Εβδομάδα Εργασίας ή/και Μικτό Σύστημα εργασίας ή/και ειδικά ωράρια, το Έκτακτο Προσωπικό και το Έκτακτο Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης.

2.4 Ευέλικτο Ωράριο Εργασίας

2.4.1 Αυτοματοποιημένο Σύστημα Τήρησης Ωραρίου

Η εφαρμογή ευέλικτου ωραρίου σε οποιανδήποτε μονάδα, της οποίας οι εργασίες το επιτρέπουν και από κάθε στέλεχος, προσ απαιτεί την υποχρεωτική χρήση του ηλεκτρονικού ΣΤΩ.

Θα πρέπει να καταγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από το χώρο εργασίας μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος για όλα τα στελέχη του Οργανισμού. Επίσης θα πρέπει να καταγράφεται στο σύστημα η ώρα αποχώρησης και επιστροφής σε περιπτώσεις ενδιάμεσων απουσιών για προσωπικούς λόγους και ο χρόνος αυτός να αφαιρείται από το συνολικό χρόνο εργασίας ή θα υπολογίζεται για σκοπούς έκδοσης ετήσιας άδειας.

2.4.2 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

Όλο το προσωπικό στις Υπηρεσίες που θα εφαρμοστεί το ευέλικτο ωράριο εργασίας θα έχει δικαίωμα χρήσης του ευέλικτου ωραρίου. Σε περίπτωση χρήσης του ευέλικτου ωραρίου εργασίας, το προσωπικό υποχρεούται να εφαρμόσει τις αρχές του ευέλικτου ωραρίου όπως έχουν καθοριστεί και να συμπληρώνει τον απαιτούμενο αριθμό ωρών ανά ημέρα και ανά εβδομάδα στα πλαίσια των καθορισμένων πλαισίων ευελιξίας.

Η κατανομή των ωρών κατά τη διάρκεια της εβδομάδας θα εναπόκειται στην κρίση του πάντοτε στα πλαίσια των κανονισμών του ευέλικτου ωραρίου εργασίας και νοουμένου ότι δεν δημιουργεί προβλήματα στην υπηρεσία. Θα πρέπει να υπάρχει επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ όλου του προσωπικού για σωστή και ομαλή διεκπεραίωση των καθηκόντων τους.

Την ευθύνη τόσο για την επίτευξη της μέγιστης δυνατής παραγωγικότητας όσο και για την τήρηση του ωραρίου και των περιορισμών του καθώς και τη χρήση του ηλεκτρονικού ΣΤΩ θα την έχει η ιεραρχία.

2.4.3 Προγραμματισμός, Εποπτεία και Χειρισμός

Οι Προϊστάμενοι μονάδων θα έχουν την ευθύνη για τον προγραμματισμό του ευέλικτου ωραρίου και θα πρέπει να εξασφαλίζουν ότι υπάρχει επαρκής στελέχωση όλες τις ώρες του κανονικού ωραρίου εργασίας, με δίκαιο και αμερόληπτο τρόπο, έτσι ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες του τμήματος, των υπαλλήλων, των συνεργατών καθώς και των εσωτερικών και εξωτερικών πελατών της υπηρεσίας, ειδικά σε τμήματα στα οποία πρέπει να διασφαλίζεται η παρουσία ελάχιστου αριθμού προσωπικού όλες τις ώρες εργασίας.

Σε κάθε Υπηρεσία θα διορίζονται οι χειριστές του συστήματος οι οποίοι θα έχουν την ευθύνη για την εκτύπωση των αναφορών, την παρακολούθηση των απουσιών / αδειών του προσωπικού και την καταγραφή επιπρόσθετων σχολίων / παρατηρήσεων (όπου ισχύει).

Οι Προϊστάμενοι θα έχουν την ευθύνη για συνεχή παρακολούθηση του ευέλικτου ωραρίου εργασίας μέσω αναφορών (reports), κατά τη διάρκεια καθώς και στο τέλος της κάθε εβδομάδας καθώς και την ευθύνη για τη διασφάλιση πιστής και ορθής καταγραφής της ώρας. Οι αναφορές αυτές θα πρέπει να τυπώνονται τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα και ο έλεγχος θα πρέπει να γίνεται από ανώτερο του κάθε υπαλλήλου επίπεδο. Η έκθεση που θα τυπώνεται, θα πιστοποιείται ενυπογράφως από τους Προϊσταμένους και θα ελέγχεται συστηματικά από την ιεραρχία μέχρι τον Προϊστάμενο ημιαυτόνομης μονάδας με βαθμό τουλάχιστον Τμηματάρχη και θα αρχειοθετείται. Το αρχείο αυτό θα είναι στη διάθεση της ιεραρχίας και του Εσωτερικού Ελέγχου.

Σε περιπτώσεις όπου οι ώρες εργασίας στο τέλος της εβδομάδας είναι λιγότερες ή περισσότερες από τις απαιτούμενες ώρες, θα μεταφέρονται στην επόμενη εβδομάδα μέχρι 3 ώρες (+/-). Στο τέλος των 2 εβδομάδων θα πρέπει να γίνεται συνειδητή προσπάθεια να συμπληρώνονται 76 ώρες (χειμερινό ωράριο) ή 72 ώρες (θερινό ωράριο). Σημειώνεται ότι σε έκτακτες περιπτώσεις όπου ο αριθμός των ωρών που υπολείπεται ο υπάλληλος υπερβαίνει τις 3 (-) ανά εβδομάδα ή όπου δεν συμπληρώθηκαν οι 76 ώρες εργασίας (χειμερινό ωράριο) ή 72 ώρες (θερινό ωράριο), τότε οι ώρες αυτές θα αποκόπτονται από την ετήσια άδεια του υπαλλήλου.

2.4.4 Άδειες / Απουσίες

Για τις άδειες ασθενείας, κανονικές άδειες, έκτακτες αργίες κ.ά. θα ισχύουν οι υφιστάμενες διαδικασίες και Γενικοί Κανονισμοί Προσωπικού.

Για σκοπούς καταμέτρησης των ωρών του λογισμικού σε περίπτωση άδειας (ετήσια άδεια, άδεια ασθενείας, αργίες, εκπαιδευτικές απουσίες κ.τ.λ.) οι ώρες ανά ημέρα θα υπολογίζονται κατά το χειμερινό ωράριο 7 ώρες και 7½ λεπτά ανά ημέρα και 9 ώρες και 30 λεπτά την Τρίτη και κατά το θερινό ωράριο 7 ώρες και 12 λεπτά ανά ημέρα.

Σημειώνεται ότι ο συνολικός αριθμός των ημερών Τρίτη που δικαιούται να λαμβάνει το προσωπικό χωρίς επηρεασμό του υπολοίπου της ετήσιας του άδειας, πρέπει να είναι 1 Τρίτη κάθε 5 ημέρες ετήσια άδεια, κατά μέσο όρο. Με βάση την αναλογία αυτή, επαφίεται στην κρίση των οικείων Διευθυντών / Υποδιευθυντών / Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιών να κάνουν τις ανάλογες διευθετήσεις, ούτως ώστε να αποφεύγεται η κατάχρηση της ετήσιας άδειας και στις περιπτώσεις εκείνες που υπάλληλοι λαμβάνουν συστηματικά ολιγοήμερη ή/και μονοήμερες άδειες απουσίας, στις οποίες περιέχονται πολύ περισσότερες ημέρες Τρίτη από την αναλογία που προαναφέρθηκε, να αποκόπτονται κατά τη κρίση τους πρόσθετη ή πρόσθετες ημέρες ετήσιας άδειας.

Σε περίπτωση ενδιάμεσης απουσίας για προσωπικούς λόγους ή καθυστέρηση στην προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση θα πρέπει να εξασφαλίζεται η έγκριση του Προϊσταμένου. Οι ενδιάμεσες απουσίες για προσωπικούς λόγους ή καθυστερήσεις ή πρόωρες αποχωρήσεις θα αφαιρούνται από το συνολικό χρόνο εργασίας ή θα υπολογίζονται για σκοπούς έκδοσης ετήσιας άδειας.

2.4.5 Υπερωρίες

Για τις υπερωρίες θα ισχύουν οι πρόνοιες των Γενικών Κανονισμών Προσωπικού και θα ακολουθείται η υφιστάμενη διαδικασία παραχώρησης υπερωριών.

Οι υπερωρίες θα ισχύουν σε περιπτώσεις όπου το προσωπικό εργαστεί πέραν των 38 ωρών (χειμερινό ωράριο) ή 36 ωρών (θερινό ωράριο) ανά εβδομάδα και μετά από προγενέστερες οδηγίες / έγκριση της ιεραρχίας μέχρι Προϊσταμένου / Διευθυντή Ανεξάρτητης Μονάδας.

Η Υπηρεσία δεν δικαιούται να αναγκάσει το προσωπικό να εργάζεται υπερωρίες πέραν του επιτρεπόμενου από το ευέλικτο ωράριο μέγιστου χρόνου εργασίας ανά ημέρα και να τις ανταλλάξει με εργασία λιγότερων ωρών έστω και εντός των ορίων του ευέλικτου ωραρίου άλλες ημέρες παρά μόνον με τη σύμφωνη γνώμη του υπαλλήλου. Για προγραμματισμένες υπερωρίες είναι καλό να αποφεύγεται εργασία πέραν των 9½ ωρών ανά ημέρα εκτός και αν είναι άκρως απαραίτητο.